TUTORIAL INTRODUCCIÓ DE FACTURES

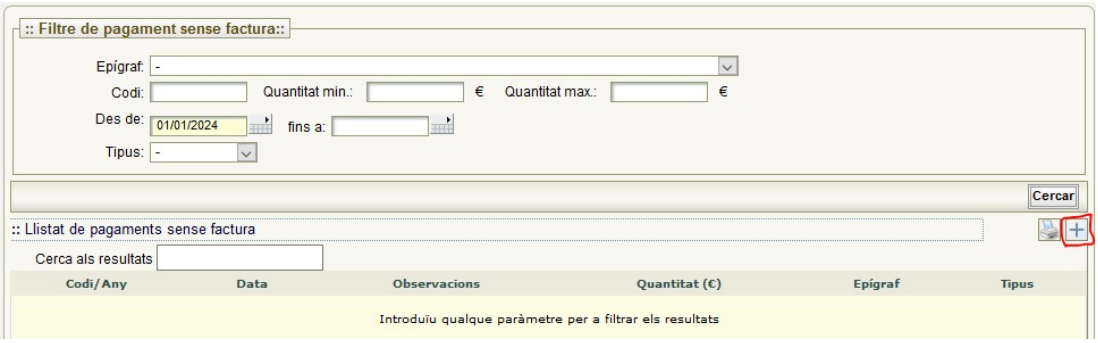
Per introduir despeses a l'ECOIB caldrà distingir entre factures i pagaments sense factura.

Una factura tendrà sempre la identificació fiscal del proveïdor o perceptor i del client (en el nostre cas el centre educatiu).

Per tant, els tiquets, el retorns de doblers a l'alumnat, les beques Erasmus+, les taxes, els imposts... s'hauran d'introduir sempre com a pagaments sense factura.

Introducció de Pagaments sense factura

Anirem al menú *Apunts* > *Pagaments sense factures* i al formulari de consulta pitjarem el botó +.



Al formulari d'introducció de pagaments sense factura haurem d'elegir l'epígraf al que volem assignar la despesa, triar el tipus de pagament (transferència, caixa, taló o domiciliació[1]), la data de pagament, la quantitat i les observacions.

[1] En el cas de fer el pagament amb la targeta de prepagament recordau que serà transferència si s'ha carregat la targeta amb la quantitat exacte i caixa si es va carregar amb una quantitat no exacte per anar fent despeses. En el segon cas cal fer un traspàs de fons de banc a caixa.

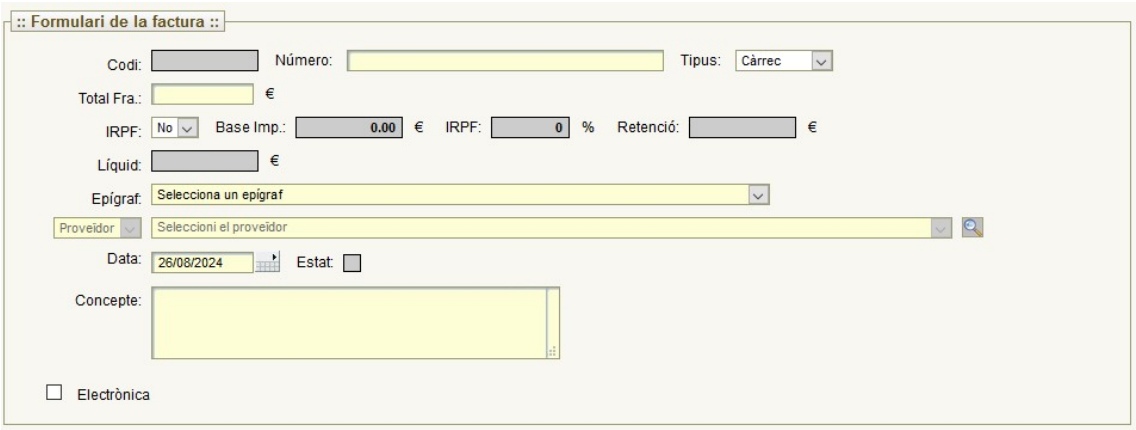
Les observacions seran el text que ens sortirà als diferents informes i llibres.

Com que no apareix el camp de destinatari és recomanable que al camp observacions s'inclogui un text que permeti la perfecte identificació de la despesa.

En el cas de voler modificar o eliminar un pagament sense factura bastarà cercar-la i accedir al formulari corresponent.

Introducció de Factures

Per introduir una factura anirem a *Apunts* > *Factures* i pitjarem el botó +.



Observam que en aquest cas el formulari és més ampli i en funció de si les factures tenen o no IRPF les emplenarem d'una forma o altre.

En tots els casos:

Codi: és el codi d'apunt que genera automàticament l'ECOIB i és un número correlatiu seguit de l'any (per exemple, 5/2024). Aquests números identifiquen de forma unívoca tots els apunts (ingressos i despeses). Es recomana que a l'hora de guardar físicament les factures s'ordenin a partir d'aquest número.

Número: el número de la factura que ens facilita el proveïdor o perceptor. En molts casos són seqüències que contenen números i lletres.

Tipus: segons si la factura és de càrrec (el centre paga) o d'abonament (el proveïdor va un retorn al centre).

Epígraf: catalogació de la despesa. Revisar el diccionari d'epígrafs en cas de dubtes.

Proveïdor/perceptor: a la lupa ens obrirà el formulari per cercar un proveïdor (empresa) o perceptor (persona física) a la base de dades. Si no apareix haurem d'anar a *Manteniment* > *Proveïdors* o *Manteniment* > *Perceptors* per introduir-ho.

Important: no cercar mai per nom. Cercar sempre per CIF o DNI ja que en molts casos hi pot haver empreses que amb noms similars tenguin diferents números d'identificació fiscal o poden haver estat mal introduïts.

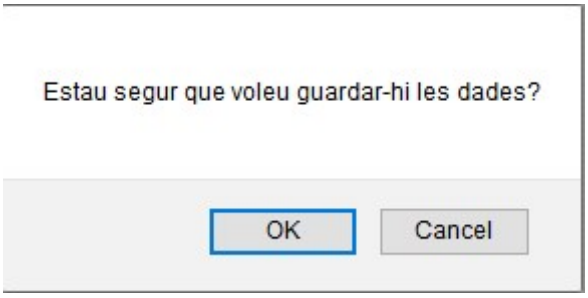
Un cop seleccionat l'epígraf al desplegable ens apareixeran els proveïdors més habituals del nostre centre per aquest epígraf.

Data: data d'emissió de la factura. Recordar que la data de pagament mai podrà ser anterior a aquesta data. En cas de conflicte entre les dates prioritzar sempre que sigui correcte la data de pagament.

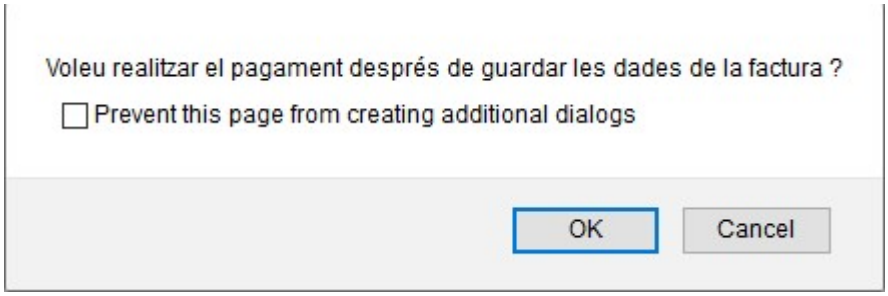
Concepte: descripció de la despesa.

Electrònica: si es tracta d'una factura electrònica s'ha de seleccionar aquesta casella i seguir les instruccions del tutorial de factures electròniques.

Un cop introduïdes totes les dades anirem a *Guardar*

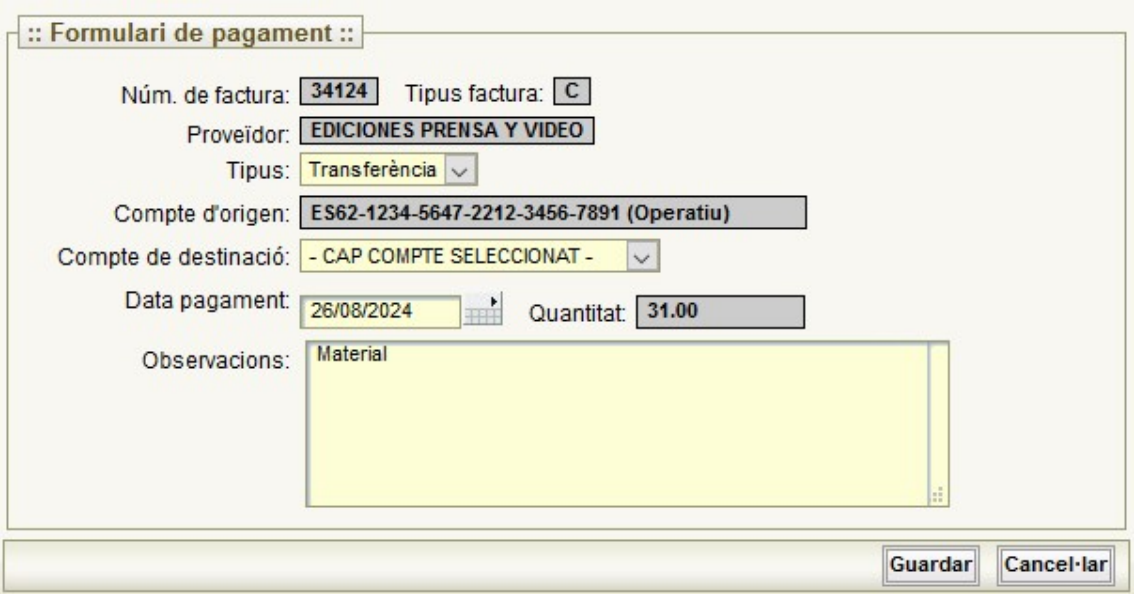


Cancel ens retornarà al formulari de la factura per seguir editant-la i *OK* guardarà la factura mostrant un segon missatge emergent:



Elegint *Cancel* la factura quedarà guardada i en estat de pendent (no tendrà associat cap codi d'apunt). Posteriorment la pagarem anant al menú Apunts > Pagament factures.

OK ens obrirà el formulari de pagament de factura:



A aquest formulari haurem d'introduir:

Tipus: si el pagament s'ha fet per transferència, taló, domiciliació o caixa.

Compte de destinació: no és obligatori, però si el tenim el podem seleccionar.

Data de pagament: molt important respectar el dia que s'executa el pagament per tal que hi hagi un quadrament entre l'ECOIB i els llibres diaris.

Observacions: de forma automàtica el programa copia el mateix camp d'observacions de la factura. Si es modifica a aquest formulari no passa al de factura. Aquest camps és el que apareixerà després a tots els informes.

Quan guardam ens demanarà si estam segurs.

Factures sense IRPF

A Total Fra. Introduirem el total de la factura, inclòs, en cas que el tengui, l'IVA.

Mantendrem la casella d'IRPF amb el No que ve per defecte.

Factures amb IRPF a la totalitat de l'import

En el cas de factures on l'IRPF és calcula sobre la totalitat de la factura, és a dir, la base imposable pel càlcul és la totalitat de la factura (no duran IVA).

En aquest cas a Total Fra. inclourem el cost total que tendrà pel centre aquesta factura. Això inclou la part que pagarem directament al perceptor i la part que retendrem i pagarem posteriorment a l'Agència Tributària mitjançant el model 111.

A continuació seleccionarem Sí a IRPF.

A Base Imp. posarem la totalitat de la factura (en aquest cas el total de la factura i la base imposable són iguals).

Elegirem el percentatge d'IRPF (en aquest moment únicament es permeten nombres enters).

A les caselles en gris ens apareixen la quantitat que retenim i el líquid. El líquid serà la quantitat que pagarem al perceptor.

És important revisar que la factura emesa pel perceptor és correcte ja que moltes vegades hi ha errades d'arrodoniment que provoquen desquadraments. És recomanable introduir la factura dins l'ECOIB per tal de revisar que les quantitats són correctes abans de fer el pagament i, en cas que no ho siguin, demanar que es rectifiqui la factura.

Cal recordar que la responsabilitat de retenir l'IRPF correctament és del centre. En cas d'empreses (identificades amb un CIF) mai s'aplicarà retenció mentre que per les persones físiques (identificades amb un DNI) no s'aplicarà si estan donats d'alta com a empressaris i sí en els casos d'estar donats d'alta com a professionals o tractar-se de persones que fan treballs esporàdics. Per determinar en quina de les situacions es troba s'ha de demanar un certificat de situació en el cens d'activitats econòmiques de l'AEAT.

CERTIFICADO DE SITUACIÓN EN EL CENSO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LA AEAT

Nº REFERENCIA:

La Agencia Estatal de Administración Tributaria,

Conforme a los datos que obran en la AEAT,

CERTIFICA QUE:

N.I.F./N.I.E.: NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:

DOMICILIO FISCAL: CALLE

* Está dado de **ALTA** en el censo de Actividades Económicas de la AEAT correspondiente al ejercicio **2022** tal y como se indica a continuación:

Actividad nº **1** Referencia

Grupo o epígrafe/sección IAE:

Tipo de actividad **Profesional**

Fecha de alta: Exención concedida: **Art.**

Factures amb IRPF però no a la totalitat de l'import

Base Imponible	Tipo impuesto	Impuesto
2.520,00 €	I.V.A. 21%	529,20 €
2.520,00 €	Retención 15%	-378,00 €

Totales	
Total B.I.	2.520,00 €
Total I.V.A.	529,20 €
Total Retención	-378,00 €
TOTAL	**2.671,20 €**

En aquest cas el total factura inclourà la base imposable i l'IVA.

Total Fra.: 3049.2 €

IRPF: Sí Base Imp.: 2520 € IRPF: 15 % Retenció: 378 €

Líquid: 2671.2 €

A l'hora de fer el càlcul de l'IRPF no s'ha de tenir en compte l'IVA, ja que estaríem davant un cas de doble imposició.

Observam com a l'exemple tenim una factura d'un servei valorat en 2520 €. Sobre aquesta quantitat es calcula el 21 % que s'afegeix donant un total de la factura de 3049,20 € i també s'empra com a base imposable pel càlcul de l'IRPF, que són els 378 € que es retenen.

Per tant, el líquid serà la base imposable + IVA – IRPF. És a dir, 2520 +529,20 – 378 = 2671,20 €. Quantitat que abonarem al perceptor.

Model 111 i model 190

El model 111 es presenta trimestralment i implica el pagament de totes les quantitats retingudes a l'agència tributària.

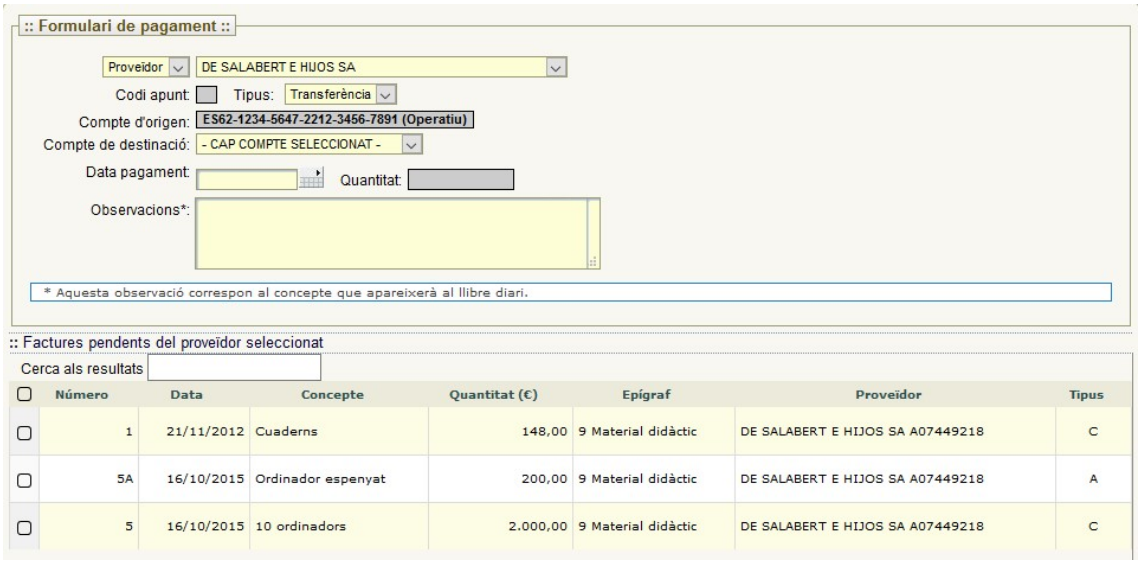
A més, de forma anual es presenta el model 190 on s'informa de a quines persones hem retingut IRPF.

IVA

La responsabilitat d'incloure l'IVA corresponent a les factures és del proveïdor. En cas de no dur IVA ha d'aparèixer al document de la factura la frase: *Factura exempta d'IVA segons l'article XX de la llei 37/1992*.

Pagament de factures pendents

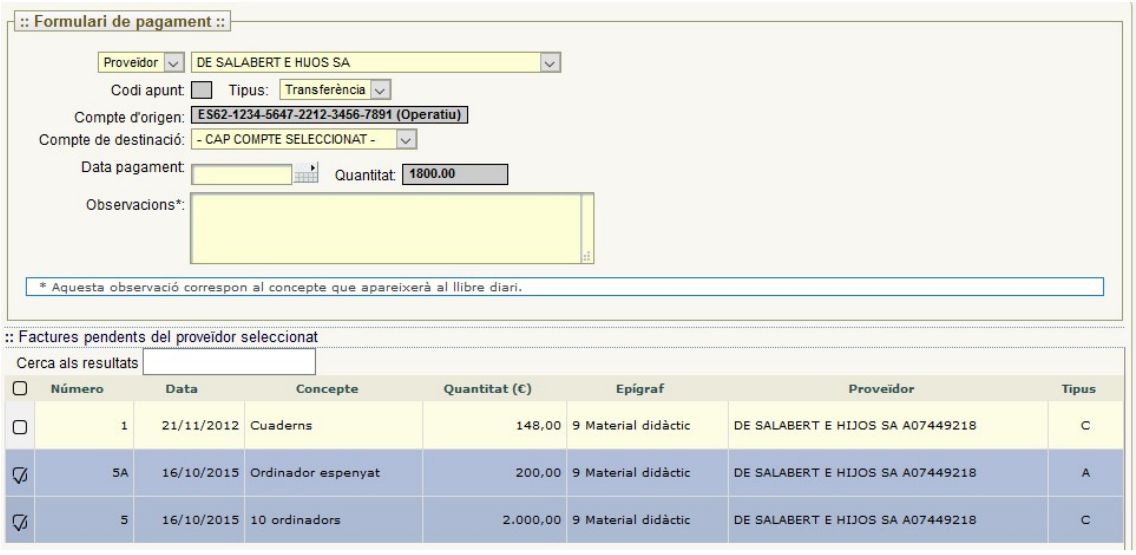
En el cas de voler pagar factures que hem introduït amb anterioritat i que tenen l'estat de pendent a l'ECOIB anirem a *Apunts* > *Pagament factures*.



Al desplegable de la primera fila ens apareixen els proveïdor i perceptors amb factures pendents.

Un cop seleccionat un proveïdor apareixen a la part inferior totes les factures pendents de pagar.

Per pagar-les, es seleccionen les factures que volem pagar de forma conjunta.



Observam que a quantitat el programa fa la suma del total de les factures (si són d'abonament es consideren negatives).

Per fer el pagament caldrà triar el tipus de pagament, el compte de destinació, la data de pagament i afegir una observació. Recordau que aquesta observació serà la que apareixerà als llibres i serà igual per a totes les factures pagades de forma conjunta d'aquesta forma.

Aquest sistema ens permet pagar vàries factures amb un mateix proveïdor amb un únic ingrés, però el programa crearà un apunt per a cada una de les factures.

Modificació o eliminació de factures

Per realitzar determinades modificacions de les dades d'una factura o eliminar-la, en el cas que aquesta estigui pagada, caldrà primer eliminar el pagament corresponent per acte seguit fer els canvis i tornar-la a pagar o eliminar també la factura.